



T.C.
KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞI
KARAMÜRSEL İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akıl ve Ruh Sağlığı, Madde Bağımlıları Sevk İşlemleri	Dilekçe	5 Gün
2	Çevre Sağlığı Şikayetleri	Şikayet Sahibinin Dilekçeli Başvurusu	1 Ay
3	Aile Hekim, Değişirme İşlemleri	Kişinin Aile Hekimi Tercih ve Değişirme Formu ile Başvurusu	7 Gün
4	Okul Sağlığı Hizmetleri	İl Milli Eğitim Müdürlüğü Başvuruları	Eğitim Öğretim Dönemi
5	Sağlık Bakanlığı Hasta Hakları Web Sayfasına Yapılan Başvuruların Takibi, Koordinasyonu, Değerlendirmesi ve İlgililer Bilgi Verilmesi	Elektronik Ortamda Alınan Takip Dilekçesi ve Telefon Kaydı	1 Ay
6	Sağlık Birimleri Hakkında Şikayetlerin İncelenmesi	Şikayet Dilekçesi ve İletişim Bilgileri	1 Ay
7	Disiplin Hukuk İşlemleri	Dilekçe	1 Ay
8	Defin Ruhsatı	1-Ölen Kişinin Nüfus Cüzdanı yada Nüfus Kayıt Örneği 2-Varsa Ölen Kişinin Hastalığına Dair Rapor 3-Bildirimde Bulunan Kişinin Nüfus Cüzdanı	30 Dakika
9	Kanser Taramaları	Nüfus Cüzdanı	15 Dakika
10	Özürlü Raporları İtiraz	Özürlü raporunun aslı ve Dilekçe	İl Dışı 4 Ay İl İçi 2Ay



T.C.
KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞI
KARAMÜRSEL İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	Eczane Ruhsatlandırma İşlemleri	1-Matbu Form, 2-Özgeçmiş, 3-Diploma Örneği, 4- Göz Raporu, 5-Sağlık Raporu, 6-Adli Sicil Kaydı, 7- Vesikalık Fotoğraf 8-Ruhsat Harç Makbuzu Aslı, 9-En Son Çalıştığı Yerden Ayrılış Belgesi, 10- Kroki ve Vaziyet Planı, 11- Uygunluk Raporu	5 İş Günü
12	Eczane Mesul Müdür Tayin İşlemleri	1-Matbu Form, 2-Özgeçmiş, 3-Diploma Örneği, 4- Göz Raporu, 5-Sağlık Raporu, 6-Adli Sicil Kaydı, 7- Vesikalık Fotoğraf, 8-Ruhsat Harç Makbuzu Aslı, 9-En Son Çalıştığı Yerden Ayrılış Belgesi	5 İş Günü
13	Eczane Kapama İşlemleri	1- Dilekçe, 2- Ruhsat 3- Varsa Mesul Müdürlük Belgesi Aslı	5 İş Günü

T.C.
KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞI
KARAMÜRSEL İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	Eczane Devir İşlemleri	1-Matbu Form, 2-Özgeçmiş, 3-Diploma Örneği, 4- Göz Raporu, 5-Sağlık Raporu, 6-Adli Sicil Kaydı, 7- Vesikalık Fotoğraf, 8-Ruhsat Harç Makbuzu Aslı, 9-En Son Çalıştığı Yerden Ayrılış Belgesi, 10- Kroki	5 İş Günü
15	Eczane Nakil İşlemleri	1-Matbu Form, 2-Özgeçmiş, 3-Diploma Örneği, 4- Göz Raporu, 5-Sağlık Raporu, 6-Adli Sicil Kaydı, 7- Vesikalık Fotoğraf, 8-Ruhsat Harç Makbuzu Aslı, 9-En Son Çalıştığı Yerden Ayrılış Belgesi, 10- Kroki	5 İş Günü



T.C.
KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞI
KARAMÜRSEL İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Ecza Depoları Mesul Müdür Tayin İşlemleri	1-Matbu Form 2-Özgeçmiş, 3-Diploma Örneği, 4- Göz Raporu, 5-Sağlık Raporu, 6-Adli Sicil Kaydı, 7- Vesikalık Fotoğraf 8-Ruhsat Harç Makbuzu Aslı, 9-En Son Çalıştığı Yerden Ayrılış Belgesi	5 İş Günü
17	Özel Diş Hekimi, muayenehane, poliklinik açma ve kapatma işlemleri	<u>ACILIŞ:</u> 1-Dilekçe 2-1/100 Kroki 3-Odakayıt belgesi 4-Tabela uygunluk bel. 5-Mecburi ilaç malzeme l. 6-İkematgah 7-2 adet fotoğraf 8-Diploma 9-Nüfus cüzdanı sureti 10.Malzemelere ait fatura <u>KAPANIŞ:</u> 1- Kapatma dilekçesi 2-Uygunluk Belgesi 3-Protokol defteri ve teftiş denetleme defteri	5 İş Günü



T.C.
KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞI
KARAMÜRSEL İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

18	Optisyenlik Müessesesi Ruhsatlandırma İşlemleri	<p>1. Başvuru Dilekçesi; Optisyenlik müessesesi açacak olanlar bizzat veya mesul müdürü tarafından, müessesenin açılacağı adresin, kuruluş unvanının, sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve açılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden dilekçe</p> <p>2. Ön İnceleme Formu</p> <p>3. Müessese sahibi optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olmayan gerçek kişi ise sahibinin ve mesul müdürün nüfus cüzdanının noter tasdikli sureti, ikametgah belgesi</p> <p>4. Optisyenlik müessesesi bir ticaret şirketi tarafından açılacak ise ticaret sicil gazetesinin örneği</p> <p>5. Optisyenlik müessesesinde kullanılan ve bulundurulması zorunlu olan ve Yönetmelik EK-1'de belirtilen asgari araç-gerecin, mesul müdür tarafından imzalanmış listesi</p> <p>6. Müessese olarak kullanılacak yere ait olan ve iç mekanı da gösterir 1/100 ölçekli İlçe Sağlık Müdürlüğünce Hekimince onaylanmış kroki veya plan,</p> <p>7. Müessese olarak kullanılacak yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığına dair ilgili mevzuata göre yetkili olan mercilerden alınan belge</p> <p>Mesul Müdür İçin Gerekli Belgeler;</p> <p>8-Dilekçe (İlgili kuruluştaki çalışmak istediğini ve resmi kurumda çalışmadığını belirtir olmalı)</p> <p>9-Optisyenlik diplomasının aslına uygunluğu idarece onaylı örneği; gözlükçü ruhsatnamesini haiz olan birisi tarafından açılacak ise gözlükçülük ruhsatnamesinin aslına uygunluğu idarece onaylı örneği; göz hastalıkları uzmanı tarafından açılacak ise, uzmanlık belgesinin örneği ile kayıtlı bulunduğu il tabip odasından alınmış, tabiplik mesleğini icra etmediğine dair belge,</p> <p>10. Mesul müdürün ikamet ettiği adrese ait muhtarlıktan alınmış ikametgâh belgesi,</p> <p>11. Sosyal Güvenlik Prim Bordrosu</p> <p>12. Mesul Müdürün T.C. Numaralı aslı görülerek Sağlık Müdürlüğünce</p>	5 İş Günü
-----------	--	---	-----------



T.C.
KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞI
KARAMÜRSEL İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

18	Optisyenlik Müessesesi Ruhsatlandırma İşlemleri	<p>onaylanmış nüfus cüzdanı sureti 13. Müessese sahibi ile mesul müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi, 14. Mesul Müdürün optisyenlik yapabileceğine dair sağlık raporunun aslı 15. Mesul müdüre ait son altı ay içerisinde çekilmiş 3 adet vesikalık fotoğraf, Optisyenlik müessesesinde mesul müdür haricinde optisyenlik mesleğini icra etme hak ve yetkisini haiz olan personel çalışacak ise; 16. Optisyenlik diplomasının aslına uygunluğu idarece onaylı örneği; gözlükcü ruhsatnamesini haiz olan birisi tarafından açılacak ise gözlükçülük ruhsatnamesinin aslına uygunluğu idarece onaylı örneği; göz hastalıkları uzmanı tarafından açılacak ise, uzmanlık belgesinin örneği ile kayıtlı bulunduğu il tabip odasından alınmış, tabiplik mesleğini icra etmediğine dair belge, 17. 2 adet vesikalık fotoğraf, 18. Muhtarlıktan alınmış ikametgâh belgesi 19. Son iki ay içerisinde alınmış sağlık raporunun aslı. 20. Banka Dekontu</p>	5 İş Günü
19	Aktar ve Baharatçı Açılış İşlemleri	<p>1-Matbu Form 2-En son mezun olduğu okuldan alınan diplomanın noter tasdikli sureti, 3-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı. (belediyeden alınacak), 4-Bitkisel drog listesi, 5-İkametgah senedi, 6-Vergi levhası, 7-Savcılık belgesi, 8-Nüfus cüzdan sureti, 9-2 adet fotoğraf. (yeni çekilmiş vesikalık olması, polaroid veya renkli fotokopi olmaması.), 10-Teftiş defteri. (sağlık müdürlüğü tarafından tasdik olacak), 11-Taahhütname, 12-Açılacak yere ait kroki.</p>	5 İş Günü



T.C.
KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞI
KARAMÜRSEL İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

20	Aktar ve Baharatçı Kapanış İşlemleri	1-İzin Belgesinin Aslı, 2-Aktar ve baharatçının kapatma istek dilekçesi.	5 İş Günü
21	Aktar ve Baharatçı Nakil İşlemleri	1-Nakil İstek Dilekçesi, 2-Matbu form, 3-2 adet fotoğraf. (yeni çekilmiş vesikalık olması, polaroid veya renkli fotokopi olmaması), 4-Nüfus cüzdan sureti, 5-İkametgah senedi, 6-İzin belgesi aslı, 7-Açılacak yere ait kroki , 8-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı. (belediye' den alınacak)	5 İş Günü
22	Evilik Kan Alma İşlemleri- Danışmanlık Hizmeti	Nüfus Cüzdanı	30 Dakika
23	Psikolojik Danışmanlık Hizmeti	Başvuru Formu	1 Hafta
24	Organ ve Doku Bağışı İşlemleri	Kimlik Bilgileri	5 İş Günü
25	Obezite Birimi	Nüfus Cüzdanı	30 Dakika



T.C.
KARAMÜRSEL KAYMAKAMLIĞI

KARAMÜRSEL İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İLK MÜRACAAT YERİ

ADI VE SOYADI DR.FERHAN UĞUR
GÖREV VE UNVAN İLÇE SAĞLIK MÜDÜRÜ
TELEFON NUMARASI 2624543309
FAKS NUMARASI 2624549670
E POSTA ADRESİ karamurselsgb@gmail.com

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

AHMET NARİNOĞLU
KARAMÜRSEL KAYMAKAMI
262 452 10 01
262 452 23 47
karamursel@icisleri.gov.tr